



## ACTA CIRCUNSTANCIADA BAJA Y DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES

En la Ciudad de San Luis Potosí, S.L.P. siendo las 12:00 horas del día miércoles 12 de enero del 2022, se reunieron en las instalaciones que ocupa el Archivo de Concentración de la Secretaría de Cultura, sita en Jardín Guerrero No. 5 Zona Centro; participando los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos representado por la M. E. y C. P. Martha Elizabeth Torres Méndez, Titular de la Secretaría de Cultura y Presidenta del Grupo; el C. P. Carlos Aguayo Castillo Director Administrativo, Lic. Jorge Valdivia Garza Director de Planeación y Responsable del área de Informática, Dra. Dalid Cervantes Tapia Responsable de la Unidad de Transparencia, Lic. Zohélet Núñez Alemán Directora de Apoyo Normativo, C. P. Blanca Rosa Hernández Espino Titular del Órgano Interno de Control; Lic. Norma Aída González Woolrich Jefa del Departamento de Servicios Generales; MGP Maribel del Rocío Saucedá Salazar Responsable del Archivo de Concentración y Leticia Orta Coronado Responsable del Archivo Histórico -----

Participan en calidad de testigos el Lic. Magdiel Alejandro Flores González Asistente Administrativo especialista en conservación y restauración del Archivo de Concentración y la C. Valentina García Cadena Secretaria y Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Planeación.-----

Conforme a lo notificado el pasado 07 de octubre de 2021 mediante Ficha Informativa adjunta, además de lo establecido en el punto siete del Acta de la 3ª. Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Cultura y de común acuerdo entre los miembros de dicho comité, **se autoriza la baja y destrucción documental de cuatro expedientes con número de folio: 2, 5, 7 y 9, pertenecientes a la Dirección de Planeación, resguardados en la Caja No. 01 en el Archivo de Concentración de la Secretaría de Cultura, y cuyo contenido se identifica en Formato de Inventario de Baja Documental adjunto; los expedientes en mención se encuentran en deterioro por agentes contaminantes, sin ser posible su restauración o rescate.**-----

Se levanta la presente Acta Circunstanciada de baja y destrucción, haciendo la observación de que **no contienen** información de tipo contable, fiscal, de inversión, resoluciones legales o procesos judiciales y **los mismos han cumplido con sus 10 años de vigencia documental.**-----

Apercibidos los presentes que los expedientes que se presentan para **baja y destrucción** han sido valorados conforme al Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Cultura, y los lineamientos que marcan la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, la Ley de Archivos del Estado y los Lineamientos para la Gestión de Archivo, vigente a la fecha.-----

*Leticia Orta*



# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

Acto seguido se informa que el proceso será el de la destrucción manual por personal de la Coordinación de Archivo, para evitar el movimiento y la propagación de agentes contaminantes en otras áreas de trabajo de la Secretaría de Cultura y así poner en riesgo el patrimonio y fondo documental de la Dependencia. -----

Se notifica a los participantes, que el original de esta acta y las fotografías con el contenido antes mencionado queda en poder del Grupo Interdisciplinario de Archivos, se turnará una copia de conocimiento a la Dirección de Planeación y otra copia de conocimiento para la Coordinación de Archivo de la Secretaría de Cultura.-----

La presente Acta de Baja y Destrucción de expedientes de la Dirección de Planeación, se cierra siendo las 12:30 horas del miércoles 12 de enero de 2022, en la que se da por concluido el acto y firman para constancia en todas y cada una de sus fojas al margen y al calce, las personas que en ella intervinieron.-----

## MIEMBROS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

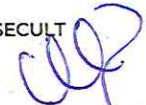
M. E. y C. P. MARTHA ELIZABETH TORRES MÉNDEZ,  
TITULAR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA  
Y PRESIDENTA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

  
C. P. CARLOS AGUAYO CASTILLO,  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO  
Y ÁREA COORDINADORA DE  
ARCHIVOS

  
LIC. JORGE VALDIVIA GARZA,  
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y  
RESPONSABLE DEL ÁREA DE  
INFORMÁTICA

  
DRA. DALID CERVANTES TAPIA,  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA

  
LIC. ZOHELET NÚÑEZ ALEMÁN,  
DIRECTORA DE APOYO NORMATIVO

  
Letricia Ortega



# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

**C. NORMA AIDA GONZÁLEZ  
WOOLRICH,  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS GENERALES**

**C. P. BLANCA ROSA HERNÁNDEZ  
ESPINO,  
TITULAR DEL  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
DE LA SECRETARÍA DE CULTURA**

**C. MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA  
SALAZAR,  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE  
CONCENTRACIÓN**

**C. LETICIA ORTA CORONADO  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO  
HISTÓRICO**

## TESTIGOS PARTICIPANTES EN LA BAJA Y DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL

**LIC. MAGDIEL ALEJANDRO  
FLORES GONZÁLEZ  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO, ESPECIALISTA  
EN CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL  
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

**VALENTINA GARCÍA CADENA  
SECRETARIA Y RESPONSABLE DE ARCHIVOS DE  
TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

LA PRESENTE FOJA, FORMA PARTE DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA DE BAJA Y DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL, CONFORME AL ACUERDO DE LA 3ª. SESIÓN ODINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL PASADO 02 DE DICIEMBRE DE 2021.



# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

## INVENTARIO DE BAJA Y DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA O ENTIDAD: SECRETARIA DE CULTURA	HOJAS: 01 DE 01
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	NUMERO DE REMESA: 1
SECCIÓN O UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACION: ÁREA SECRETARIAL	FECHA DE BAJA: 12 DE ENERO DE 2022

CLAVE DE LA SERIE	NO. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE (RESUMEN DEL CONTENIDO)	NO. DE FOJAS	AÑOS DEL EXPEDIENTE	CANTIDAD DE EXPEDIENTES	VALOR PRIMARIO					VIGENCIA DOCUMENTAL	VALOR SEGÚN LA LEY DE TRANSPARENCIA		
						A	L	C	F	I		P	R	C
PIEP 11.1	02	SOLICITUDES, PROGRAMACIÓN, CONVOCATORIAS ORQUESTAS Y COROS JUVENILES DE SAN LUIS POTOSÍ.	68	1998	01	X				X	10	X		
TICS 8.7	05	MINUTARIO	227	1999	01	X			X	10	X			
TICS 8.7	07	CORRESPONDENCIA DEL TEATRO DE LA PAZ	145	1994	01	X			X	10	X			
TICS 8.7	09	MINUTARIO DE LOGISTICA	293	1999	01	X			X	10	X			

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE 733 FOJAS, QUE AMPARAN LA CANTIDAD DE 04 EXPEDIENTES DE LOS AÑOS 1994 AL 1999.

C. VALENTINA GARCÍA CADENA  
  
 NOMBRE DE RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

LIC. JORGE VALDIVIA GARZA  
  
 Vo. Bo.  
 TITULAR DEL AREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACION  
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

MGP MARIBEL DEL ROCIO SAUCEDA SALAZAR  
  
 RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION DE LA SECLT.



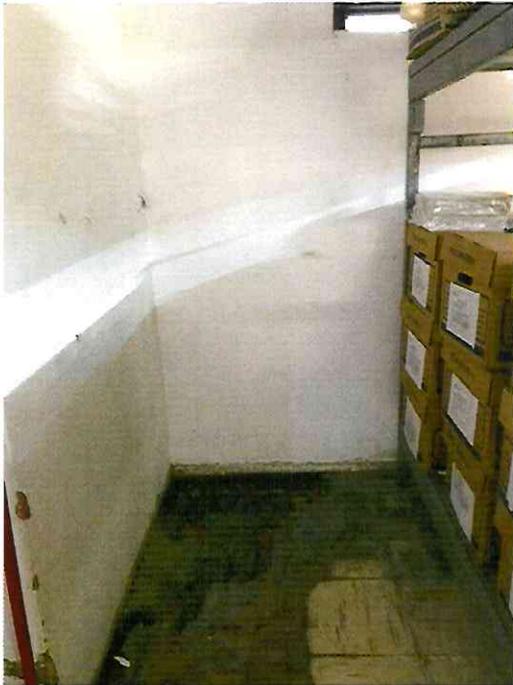
**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA





# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA







## FICHA INFORMATIVA

**NORMA GONZÁLEZ WOOLRICH**  
**JEFA DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**  
**PRESENTE.-**

Por este medio se le informa que el pasado 6 de octubre de 2021, durante los trabajos de revisión de expedientes en Archivo de Concentración, se detectó la presencia de manchas por óxido (posible presencia de microorganismos), y deterioro de papel en los expedientes No. 2, 5, 7, y 9, de la caja 01 de la Dirección de Planeación.

Por lo anterior, se decidió aplicar los siguientes Criterios de Conservación de Documentos:

- Averiguar qué está provocando el crecimiento de hongos, conocer la causa del problema, de modo que se pueda evitar que surja en documentos aún no afectados.
- Búsqueda de la fuente de humedad que haya provocado la proliferación de hongos o microorganismos (un sótano mojado o fuentes de agua interiores).
- Revisar el resto de expedientes de la caja 01, así como los que se encuentran cercanos a ella y en el mismo anaquel.
- Aislar los materiales afectados para reducir la dispersión de las esporas.
- Colocar temporalmente los materiales en bolsas de plástico y trasladarlos a un lugar seco, para evitar crear un microambiente que puede fomentar un mayor crecimiento de hongos y contaminación al resto de expedientes de la caja 01.
- Consultar con un experto o micólogo sobre el tipo de esporas u hongos de que se traten.
- Establecer precauciones para el personal y otras personas que trabajen con objetos contaminados por hongo.
- Observar la evolución de las manchas de papel en un periodo de un mes, además de valorar la información contenida en dichos expedientes.
- Advertir de lo acontecido al Director y Responsable de Archivos de Trámite del Área, para su conocimiento.

2021 " Año de la Solidaridad médica, administrativa y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID-19"

*Zacobi  
Gonzalez  
Woolrich  
11 Oct 2021  
Jame G*



# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

Por lo que una vez evaluados sus años de valor documental, comprobamos que han cumplido con su propósito y con los 10 años de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental aprobado por la CEGAIP, y es posible solicitar al Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Cultura, la baja y destrucción documental de dichos expedientes en la próxima Sesión Ordinaria (fecha establecida 1 de diciembre de 2021, sujeta a cambios por la nueva Administración), con el propósito de eliminar cualquier tipo de microorganismo u hongo que atente contra la integridad y la conservación del patrimonio documental del Archivo de Concentración de la Secretaría de Cultura.

*Adjunto encontrará copia del Inventario de Transferencia Primaria de la Caja 01 e imágenes de los expedientes en mención.*

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Maribel del Rocío Saucedá Salazar

Encargada de la Coordinación de Archivos y

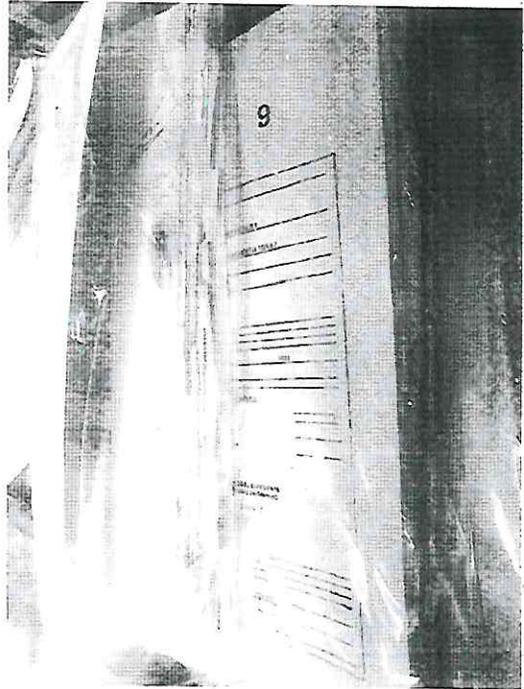
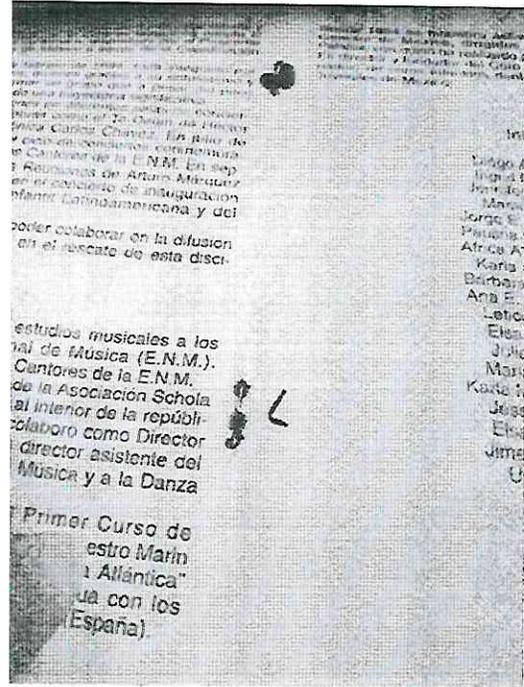
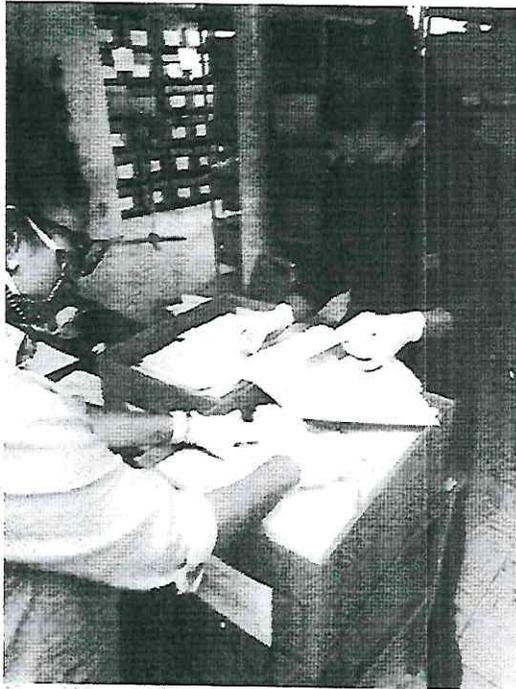
Responsable del Archivo de Concentración de la Secretaría de Cultura

2021 " Año de la Solidaridad médica, administrativa y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID-19"



# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

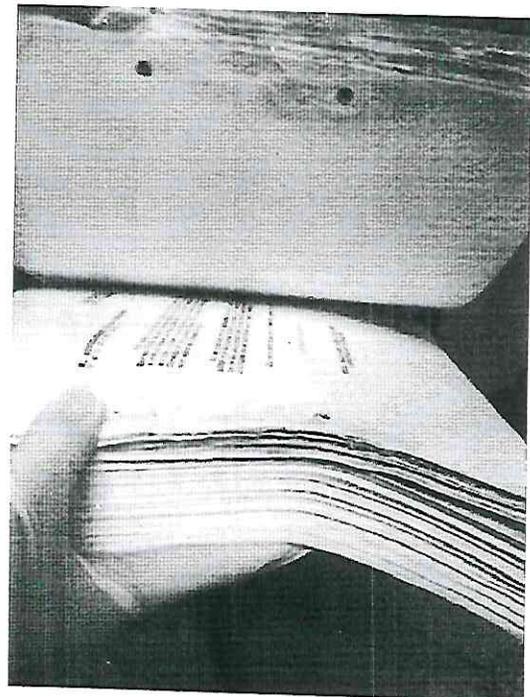
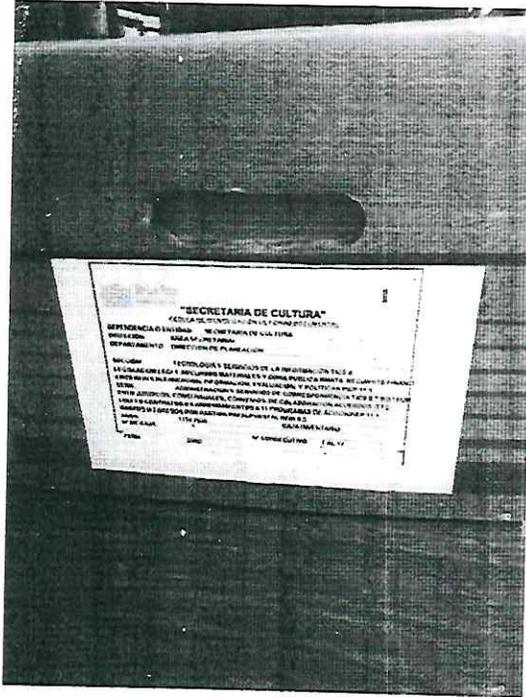


2021 " Año de la Solidaridad médica, administrativa y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID-19"



# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



2021 "F.ño de la Solidaridad médica, administrativa y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID-19"



**San Luis Potosí**

Un Gobierno para Todos

SECRETARÍA DE CULTURA

**FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA**

DEPENDENCIA O ENTIDAD. SECRETARÍA DE CULTURA	HOJA: 01 DE: 02
UNIDAD ADMINISTRATIVA.:DIRECCION DE PLANEACION	NÚMERO DE REMESA: PRIMERA
SECCIÓN O UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACION A TRANSFER: ÁREA SECRETARIAL DEL TITULAR	FECHA DE RECEPCIÓN:

**No. DE CAJA 1**

NOMBRE Y CLAVE	No. EXP.	TITULO DEL EXPEDIENTE	N°.FOJAS	AÑOS	VALOR PRIMARIO DE LOS ARCHIVOS				VIGENCIA DOCUMENTAL	P	R	C
					A	L	C	F				
LEGI 1.9	1	SOLICITUDES DEL TEATRO DE LA PAZ CONTRATOS Y ARRENDAMIENTO, COPIA DE TESTIMONIO DE ESCRITURAS, CONVENIOS DE COLABORACION	290	2006	X	X			10	X		
PIEP 11.1	2	SOLICITUDES, PROGRAMACION, CONVOCATORIAS ORQUESTAS Y COROS JUVENILES DE SAN LUIS POTOSI	68	1998	X				10	X		
TICS 8.7	3	MINUTARIO DE OCTUBRE A DICIEMBRE	462	1998	X				10	X		
TICS 8.7	4	MINUTARIO DE OCTUBRE A DICIEMBRE	304	1998	X				10	X		
TICS 8.7	5	MINUTARIO	227	1999	X				10	X		
TICS 8.7	6	MINUTARIO DE LA DIRECCION DE PLANEACION	509	1999	X				10	X		
TICS 8.7 PIEP 11.5	7	CORRESPONDENCIA DEL TEATRO DE LA PAZ	145	1994	X				10	X		
TICS 8.7	8	MINUTARIO DE LA DIRECCION DE PLANEACION	470	1999	X				10	X		
TICS 8.7	9	MINUTARIO DE LOGISTICA	293	1999	X				10	X		
TICS 8.7	10	MINUTARIO DE ENERO A FEBRERO	97	2004	X				10	X		
PIEP 11.1 RFIN 5.3	11	PROGRAMAS, INFORME FINANCIERO, SOLICITUDES, ACTIVIDADES MUSEO REGIONAL POTOSINO	88	2004	X				10	X		

TICS 8.7	12	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	45	2003	X				10	X		
TICS 8.7	13	MINUTA DE GABINETE LEGAL AMPLIADO (6-8-17-19)	71	2003	X				10	X		
TICS 8.7	14	MINUTARIO DE LA DIRECCION DE PLANEACION	341	2003	X				10	X		
TICS 8.7	15	MINUTARIO DE LA DIRECCION DE PLANEACION DEL 1- 252	329	2003	X				10	X		
TICS 8.7	16	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA BECAS AL EXTRNJERO Y DE SEDESORE	154	2001 2003	X				10	X		
TICS 8.7	17	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA (2 DISCOS ½)	230	2003	X				10	X		

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE 4132 FOJAS Y AMPARA LA CANTIDAD DE 17 EXPEDIENTES DEL AÑO 1994 2006 CONTENIDOS EN UNA CAJA CON 5 LEGAJOS CON UN PESO APROXIMADO DE 20 KILOGRAMOS.

VALENTINA GARCIA C  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE  
CONCENTRACION REMITENTE

MTRO. SALVADOR CASTRO  
DE LA ROSA

VO. BO. TITULAR DEL AREA  
PRODUCTORA DE LA  
DOCUMENTACION

MARTHA LETICIA RIVERA  
PUENTE.

ARCHIVO DE SECULT.



# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

## ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚM. 03/2021 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

En la ciudad de San Luis Potosí siendo las 11:00 horas del día jueves 02 de diciembre de 2021, se celebra de manera presencial, de conformidad al Acuerdo en el que se establecen las medidas de Prevención en la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, ante el virus SARS-CoV2 (COVID-19) siguiendo de manera estricta las recomendaciones sanitarias derivadas de la contingencia generada por esta pandemia mundial, los servidores públicos que se anotan al calce de esta acta, con la finalidad de celebrar la Sesión Ordinaria Núm. 03/2021 del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Cultura, de conformidad con lo establecido por los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos y correlativos de la Ley de Archivos del Estado, para lo cual fueron convocados los asistentes, por la M. E. y C. P. Martha Elizabeth Torres Méndez, Titular de la Secretaría de Cultura y Presidenta de este Grupo Interdisciplinario, para desahogar el siguiente:

### ORDEN DEL DÍA

1. Pase de lista de asistencia y declaración de quórum legal.
  2. Instalación de los nuevos miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos
  3. Antecedentes de la Coordinación de Archivos y Archivo de Concentración de la SECULT.
  4. Informe de actividades en el periodo Enero-Diciembre 2021.
  5. Informe sobre el cumplimiento de las Obligaciones en materia de Archivos de las diferentes Direcciones Generales, Direcciones de Área y Organismos de la SECULT a diciembre de 2021.
  6. Seguimiento a los acuerdos derivados de la 2ª. Sesión Ordinaria.
  7. Propuesta de Calendario de las Sesiones Ordinarias Ejercicio 2022.
  8. Asuntos Generales.
  9. Cierre, clausura.
1. Respecto del primer punto a tratar, se levanta registro de asistencia y se informa a la Presidenta del Grupo Interdisciplinario que se cuenta con quórum legal y en consecuencia todos sus acuerdos serán válidos.
  2. Como punto dos, se da la bienvenida a los nuevos directores e integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, se realiza la instalación del grupo y de común acuerdo se votó a favor de aplicar el artículo 6 del Reglamento Interno de dicho grupo, el cual establece que la Secretaria de Cultura en funciones, es la Presidenta del Grupo y que en caso de ausencia, será suplida por el responsable del Área Coordinadora de Archivos, siendo el C. P. Carlos Aguayo Castillo quien presida las sesiones de dicho comité.
  3. Para desahogar el punto tres del orden del día, la Presidenta del Comité cede el uso de la palabra a la Responsable del Archivo de Concentración, quien en el cumplimiento de sus tareas reporta las actividades realizadas en el periodo de Enero-Diciembre de 2021, cumpliendo con lo establecido en los Artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos del Estado vigente (LAESLP). Previo a esto, da a conocer los antecedentes que originaron la creación de la Coordinación de Archivos y el Archivo de Concentración de la Secretaría de Cultura.

2021 \* Año de la Solidaridad médica, administrativa y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID-19\*

detarea ortae.  
*[Handwritten signatures and initials]*



# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

4.- Como punto cuatro y dando cumplimiento a los Artículos 13 y 27 de la LAESLP, y los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública del Estado, Capítulos Séptimo, Artículo 44 Fracción III, la Responsable del Archivo de Concentración informa los resultados de cumplimiento de las 38 direcciones, subdirecciones, unidades administrativas y organismos centralizados de la SECULT:

AL 1 DE DICIEMBRE DE 2021					
ACTIVIDAD:	30-nov-21	31-ago-21	30-jun-21	31-mar-21	2020
Asignación de Responsables del manejo del Archivo:	100%	100%	100%	100%	92%
Entrega de Inventario Activo y Semiactivo	100%	100%	100%	100%	54%
Guía Simple Actualizada	100%	100%	100%	100%	92%
Calendario de Transferencias Primarias	95%	93%	90%	90%	42%

Se informó que se tienen aún dos áreas de oportunidad (Órgano Interno de Control y la Dirección General de Patrimonio), las cuales de acuerdo al calendario de Transferencias Primarias 2021, tienen como fecha límite para concluir sus transferencias pendientes el próximo 31 de enero de 2022. Así mismo se dio a conocer la propuesta del calendario de Transferencias Primarias para el ejercicio 2022, siendo este último aprobado por todos los integrantes del comité.

Se informaron los siguientes registros del periodo Enero-Diciembre 2021:

- 70 Transferencias Primarias
- 69 Cajas de nuevo ingreso
- 750 Expedientes

20 m3. Lo que representa espacio disponible para 1 año ½ más. Por lo que nuevamente se deberá considerar incrementar el espacio físico del archivo.
---

Derivado de lo anterior, se establecieron los siguientes puntos de acuerdo:

- Emitir oficio recordatorio a titulares de áreas de oportunidad, solicitándoles cumplir en tiempo y forma con la fecha límite establecida, 31 de enero de 2022.*
- Emitir oficio a todos los Directores Generales, Directores y Subdirectores de área, así como encargados de unidades administrativas, donde se les solicite dar cumplimiento a las Obligaciones en materia de archivos 2022 (actualizar el Inventario Activo y Semiactivo de expedientes), nombrar y/o ratificar a 2 responsables de Archivo de Trámite, además de darles a conocer el Calendario autorizado para realizar Transferencias Primarias 2022:*
  - 1°. Transferencia Primaria: lunes 31 de enero de 2022 (2 áreas pendientes).
  - 2°. Transferencia Primaria: jueves 31 de marzo de 2022
  - 3°. Transferencia Primaria: miércoles 29 de junio de 2022
  - 4°. Transferencia primaria: jueves 29 de septiembre de 2022
  - 5°. Transferencia primaria: jueves 1 de diciembre de 2022
- Emitir oficio a los Directores y/o encargados de área cuyos expedientes hayan cumplido con su valor documental, en donde se les solicite revisar a detalle dichos documentos, de manera que se valore y considere la baja y destrucción documental para liberar espacio en el archivo de concentración.*

2021 " Año de la Solidaridad médica, administrativa y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID-19"

Vertical handwritten notes and signatures on the right margin, including the name "Dolores Orta e" and several illegible signatures.



# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

5.- Acto seguido y como punto cinco, se informó a los nuevos integrantes del Grupo Interdisciplinario, los acuerdos generados en la pasada Sesión Ordinaria del día 13 de septiembre, ante el imperioso cambio de Administración, para dar el debido seguimiento y cumplimiento a los mismos:

- a) **Desarrollar las gestiones administrativas y jurídicas pertinentes ante las instancias normativas, para identificar a la Coordinación de Archivos como una unidad staff de la Secretaría de Cultura.** Actualmente y desde su creación, la Coordinación de Archivos depende del departamento de Servicios Generales de la Dirección Administrativa, sin embargo por las dimensiones de la coordinación, la importancia de su existencia y operación, guiándonos y trabajando bajo uno de los principios de la Ley de Transparencia: "El acceso a documentos no existe si no hay archivos", es inminente que la Coordinación de Archivos debe ser una Unidad Staff y así dar el debido cumplimiento a la normativa siguiente:

"Art. 10, 11, 21, 22, 27 y 31 de la Ley General de Archivos (Junio 2018); art. 9 y 10 de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia; art. 24 fracción IV, 84 fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí (Mayo 2016); art. 20, 21, 22, 27 y 28 de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí (Decreto No. 0692, Junio 2020). Así como también los art. 27 y 28 de los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos (Febrero 2013)", en los cuales se fundamenta la importancia, objetivo, funciones y obligaciones por los cuales el Archivo de Concentración o en su defecto la Coordinación de Archivos, debe ser una unidad independiente.

- b) **Considerar en presupuesto 2022, el equipo necesario para el mejoramiento del servicio y atención del Archivo:**

- |  |   |                            |
|--|---|----------------------------|
| - 2 equipos de cómputo nuevos.           | - Guillotina  | - Escalera de 3 escalones. |
| - 1 multifuncional (escáner e impresora) | - Medidor de temperatura y humedad (Termohigrómetro). | - Acceso y seguridad, etc. |
| - Cambiar y aumentar extintores.         |   | - 4 sillas y escritorios.  |

- c) **Cumplimiento a las actividades de mantenimiento preventivo calendarizadas, tales como:** Segunda fumigación especializada para archivos (la correspondiente al último semestre 2021), limpieza general de las instalaciones del archivo, carga y renovación de extintores (vencidos en 2019).

Sugiriendo como puntos de acuerdo, respectivamente:

- a) ***Evaluar y trabajar la modificación del reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, así como la realización de trámites correspondientes ante la Oficialía Mayor y Secretaría de Finanzas, para que se genere clave presupuestal y se formalice la figura de la Coordinación de Archivos como Unidad Staff.***
- b) ***Respecto a la actualización y el equipamiento de equipos de cómputo e impresora para el mejoramiento del servicio y atención del Archivo de Concentración, pero sobre todo para la preservación de los expedientes electrónicos actuales y los documentos digitales que se generen a largo plazo, lo anterior conforme al Artículo 11, fracción XI de la LAESLP; se incluirán en el presupuesto 2022, la adquisición de equipos de cómputo y 1 multifuncional con funciones de escáner e impresión, así como el resto del equipo solicitado.***
- c) ***Se dará cumplimiento a las actividades de mantenimiento preventivo, calendarizadas dentro del Archivo de Concentración, específicamente en la fumigación y rellenado de extintores correspondiente al segundo semestre del año.***

2021 \* Año de la Solidaridad médica, administrativa y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID-19\*

*J. Patricia Ortega*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*



# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

6.- Como punto seis y atendiendo lo establecido en el Artículo 17 de las Reglas de Operación, se pone a consideración de los asistentes, la propuesta de calendario de sesiones ordinarias para el Ejercicio 2022, siendo éste aprobado por todos los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos, quedando de la siguiente forma:

- 1ª. Reunión Ordinaria, viernes 1 de abril.
- 2ª. Reunión Ordinaria, jueves 30 de junio.
- 3ª. Reunión Ordinaria, viernes 30 de septiembre.
- 4ª. Reunión Ordinaria, lunes 5 de diciembre.

\*\*\* Fechas a reserva de la agenda de la Titular o Representante.

7.- Finalmente, en el punto siete de Asuntos generales se originaron los siguientes acuerdos:

- Al exponer el caso de cuatro expedientes de la Dirección de Planeación, los cuales se encuentran en deterioro por agentes contaminantes y los cuales ya cumplieron con su valor documental, los miembros del grupo estuvieron de acuerdo en generar la Baja y Destrucción Documental de los expedientes con número: 2, 5, 7 y 9, de la caja 01, de esta dirección, al no tener reparación por los daños existentes y al haber cumplido con sus 10 años de vigencia documental. Por lo que se estableció como punto de acuerdo, generar un acta para su respectiva baja y destrucción.
- Se dio a conocer que dentro del PADA 2022 se tiene considerado elaborar un Diagnóstico y Taller de capacitación 2022 a Responsables de Archivo de Trámite, además de iniciar un Proyecto de conformación de Memoria Histórica SECULT, en coordinación con Dir. De Prensa y Cabina, entre otros asuntos.

Desahogados todos los puntos del orden del día, se levanta la Sesión Ordinaria Núm. 03/2021 del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Cultura, dejando constancia de participación presencial de quienes asisten a este acto, siendo las 12:45 horas del jueves 02 de diciembre de 2021.

M. E. y C. P. MARTHA ELIZABETH TORRES MÉNDEZ,  
TITULAR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA  
Y PRESIDENTA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

C. P. CARLOS AGUAYO CASTILLO,  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO  
Y ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

LIC. JORGE VALDIVIA GARZA,  
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y  
RESPONSABLE DEL ÁREA DE INFORMÁTICA

2021 \* Año de la Solidaridad médica, administrativa y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID-19\*

Letricia Orta

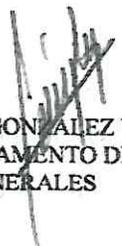


# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

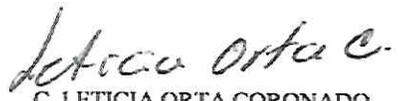
  
DRA. DALIB CERVANTES TAPIA,  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA

  
LIC. ZOHIEL NIETO ALEMÁN,  
DIRECTORA DE APOYO NORMATIVO

  
C. NORMA AIDA GONZÁLEZ WOOLRICH,  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS  
GENERALES

  
C. P. BLANCA ROSA HERNÁNDEZ ESPINO,  
TITULAR DEL  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

  
C. MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR,  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE  
CONCENTRACIÓN

  
C. LETICIA ORTA CORONADO  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Esta hoja forma parte del ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NUM. 03/2021 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, celebrada el jueves 2 de diciembre de 2021

2021 \* Año de la Solidaridad médica, administrativa y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID-19\*